

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**- INFORMATYKA**

**Burmistrz Rzgowa**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**- informatyka**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji ogłoszenia: 18.07.2024 r.

Data ważności ogłoszenia: 16.08.2024 r.

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Rzgowie**  
**Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów**

**II. Nazwa stanowiska pracy: informatyk**

**III. Wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie oraz staż pracy:  
wykształcenie średnie lub średnie branżowe stosowne do opisu stanowiska oraz 3 – letni staż pracy **LUB** wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska (preferowane kierunki w szczególności: informatyka, programowanie).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń:
  - ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344),
  - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307),
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
  - ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 913 ze zm.),
  - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68),
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180),
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2622),
  - rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2514),
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773);

- 2) doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem sieciami teleinformatycznymi, ich utrzymaniem i monitorowaniem, z obsługą i administrowaniem systemami informatycznymi;
- 3) doświadczenie w pracy związanej z administrowaniem systemami z rodziny MS Windows Server;
- 4) bardzo dobra znajomość Windows 2019/2022 Server, w szczególności bazodanowych usług stosowanych w małych i średnich przedsiębiorstwach (m.in. klastry serwerowe, Active Directory, MS SQL, MS Exchange, SharePoint, itp.);
- 5) bardzo dobra znajomość sprzętu serwerowego i sieciowego – architektury, konfiguracji sprzętowej, możliwości rozszerzeń;
- 6) bardzo dobra znajomość technik i urządzeń do archiwizacji danych;
- 7) praktyczna znajomość technologii SAN i NAS;
- 8) praktyczna znajomość technologii wirtualizacji i konteneryzacji;
- 9) posiadanie umiejętności zarządzania i konfiguracji usług sieciowych w sieciach rozległych, obsługi i konfiguracji urządzeń specjalistycznych (switche, routery, macierze, itp.);
- 10) posiadanie znajomości podstaw metodyki ITIL, zagadnień sieciowych w sieciach WAN i MAN, technologii VPN, VLAN, VoIP;
- 11) posiadanie znajomości technologii rozległych sieci komputerowych WAN/MAN, systemów monitorowania i diagnozowania rozległych sieci komputerowych WAN/MAN oraz zaawansowanych narzędzi z zakresu budowy sieci teleinformatycznych;
- 12) posiadanie umiejętności implementacji i konfiguracji protokołów warstwy aplikacji;
- 13) umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego w zakresie hardware i software, serwisowania sieci teleinformatycznej oraz urządzeń sieciowych oraz znajomość zaawansowanych narzędzi z zakresu administrowania siecią teleinformatyczną;
- 14) mile widziana znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu gminy;
- 15) dobra znajomość języka angielskiego technicznego umożliwiającą zrozumienie dokumentacji technicznej;
- 16) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres;
- 17) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: sierpień / wrzesień 2024 r.

Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku informatyka będzie należało w szczególności:**

- 1) nadzór nad stosowaniem polityki bezpieczeństwa oraz dodatkowych systemów, w szczególności systemu awaryjnego zasilania, systemów kontroli dostępu do systemów informatycznych i innych systemów zapasowych;
- 2) współpraca z dostawcami rozwiązań IT przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych;
- 3) współpraca z dostawcami rozwiązań IT w zakresie doskonalenia wdrożonych procedur operacyjnych i utrzymaniowych;
- 4) współpraca z operatorem sieci w zakresie bieżącej eksploatacji sieci teletechnicznej;
- 5) nadzór nad realizacją umów związanych z zachowaniem trwałości projektów;
- 6) administrowanie infrastrukturą IT obejmujące sprzęt, system operacyjny, kopie zapasowe i zainstalowane oprogramowanie;
- 7) administracja systemami Windows Server, SQL, Firebird, itp. w środowisku domenowym;
- 8) zarządzanie serwerami w środowisku wirtualnym;
- 9) współpraca z użytkownikami i pomoc w sprawach związanych z infrastrukturą IT;
- 10) dokumentowanie i śledzenie wszystkich przypisanych zgłoszeń do momentu ich rozwiązania;
- 11) wykonywanie dogłębnej analizy źródeł problemów informatycznych;
- 12) zarządzanie usługami informatycznymi typu: e-PUAP, poczta elektroniczna, domeny, subdomeny, obieg dokumentów, CMS, itp.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95-030 Rzgów.  
Budynek piętrowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy.  
Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami;
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;

- 6) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- 7) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił mniej niż 6%**.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (w tym wykształcenie), wymagane do wykonywania pracy na stanowisku informatyka (dyplomu ukończenia studiów wyższych, świadectwa ukończenia szkoły średniej / średniej branżowej);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu. **Kserokopie umów o pracę nie są dokumentami potwierdzającymi staż pracy.** (Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy przedkładane obowiązkowo, jeżeli kandydat nie posiada wyższego wykształcenia.);
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 149 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 ze zm.);
- 10) oświadczenie kandydata o następującej treści: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka, dla potrzeb realizacji ww. naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”* – dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zawarł dane osobowe, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru (tj. zakres jest szerszy niż wynika to z ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka).

**Kwestionariusz osobowy kandydat składa na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 148/2024 Burmistrza Rzgowa z dnia 18 lipca 2024 r.**

**Oświadczenia kandydat składa na wzorach stanowiących Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 148/2024 Burmistrza Rzgowa z dnia 18 lipca 2024 r.**

**Kwestionariusz osobowy, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

**Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.**

**Kandydat jest proszony również o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych podpisanego oświadczenia o otrzymaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w otwartym i**

**konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia Nr 148/2024 Burmistrza Rzgowa z dnia 18 lipca 2024 r.**

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 sierpnia 2024 r. do godz. 15.00,**

w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów,

lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje**

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów – wprowadzonego Zarządzeniem Nr 239/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 18 lipca 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie ([bip.rzgow.pl](http://bip.rzgow.pl)) oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. nr 34 oraz telefonicznie pod nr 42 214 11 11. Informacji udziela: Anna Popek.

Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie ([bip.rzgow.pl](http://bip.rzgow.pl)) w zakładce „Urząd Miejski” – „Nabór na wolne stanowiska”.

BURMISTRZ RZGOWA

/-/ Mateusz Kamiński